

Informe de Actividades Septiembre 2024

Guatemala 30 de septiembre de 2024

Licenciada
Mireya Palmieri Santisteban
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-35-2024-029
2. Nombre: Alma Yanira Romero Gervacio
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

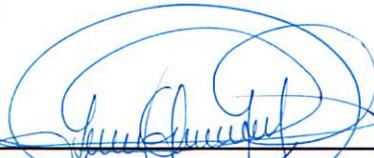
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la elaboración de oficios de solicitud de combustible de Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales.	• Apoyé en el mes de septiembre, en la elaboración de oficios de solicitud de combustible de Oficinas Centrales y Delegaciones Departamentales.
2	b) Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.	• Apoyé en el mes de septiembre, en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan al Área de Vehículos y Combustible.
3	c) Apoyo en el monitoreo de vehículos de cuatro ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas.	• Apoyé en el mes de septiembre, en el monitoreo de vehículos de cuatro ruedas por medio de dispositivo GPS y gestión de revisión física del dispositivo cuando presenta fallas, en la plataforma de GEONET.
4	d) Apoyo en el registro y verificación de la documentación de conformidad a los requisitos indispensables del libro de combustible del Área de Vehículos y Combustible.	• Apoyé en el mes de septiembre, en el registro y verificación de la documentación de conformidad a los requisitos indispensables del libro de combustible del Área de Vehículos y Combustible.
5	e) Apoyo en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.	• Apoyé en el mes de septiembre, en la elaboración y registro de bitácoras de movimiento de vehículos de Oficinas Centrales.
6	f) Apoyo en la recepción de solicitudes de comisiones internas y externas y el control de las mismas en el pizarrón. Y creación de rutas, cuando no existen en el programa de vehículos.	• Apoyé en el mes de septiembre, en la recepción de solicitudes de comisiones internas y externas y el control de las mismas en el pizarrón. Y creación de rutas, cuando no existen en el programa de vehículos.
7	g) Apoyo en el foleo de pedidos y el registro digital.	• Apoyé en el mes de septiembre, en el foleo de pedidos y el registro digital.

8	h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el mes de septiembre, en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 3708 09165 0101

f) 
 Lcda. Gladys Odilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 D.C. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____